

◎ 職員異動等関係報告書類の提出期限について

区 分	提 出 期 限	備 考
① 1日付け職員異動 関係報告書類	各月の5日(1月は8日) までに提出してください。	毎月の一般負担金は、1日現在在 職職員の給料額を基礎として算定 します。 【通常調定】
② 2日付け以後の職員 異動関係報告書類	その都度速やかに提出し てください。	負担金は別途算定します。 【通常外調定】
③ 給与改定に伴う給料額 変更報告書類	別途指定する期限までに 提出してください。	

注 報告書類の提出期限が組合の休日に当たるときは、その翌日が提出期限となります。

◎ 退職手当請求関係書類の提出期限について

区 分	提 出 期 限	備 考
退職手当請求関係書類	その都度速やかに提出し てください。	退職者については、退職月の翌月 の負担金計算から除外されること になりますので、退職報告書は退職 月の翌月の5日(1月は8日)までに 提出してください。